



Città metropolitana di Venezia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

(Approvato con Decreto n. 6 del Sindaco Metropolitano del 13/2/2023 di Approvazione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione 2021-2023 – Sez. 2 “Valore Pubblico – Performance - Anticorruzione”, costituendone apposita sezione 2.3.4: “Codice di Comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia”, ora aggiornato in applicazione del D.P.R. 13 giugno 2023, n.81. La presente costituisce copia per estratto.)

Art. 1. Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice sono applicabili a tutti i dipendenti dell'Ente e si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall'art. 2, comma 3 del Codice generale, ai seguenti soggetti:
 - a. collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo della Città Metropolitana, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - b. titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi di diretta collaborazione degli amministratori negli uffici di Piano e di Staff di cui al Titolo I, art. 3 del Regolamento della Città metropolitana sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - c. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana.

Art. 2. Disposizioni e principi generali

1. Ai dipendenti della Città metropolitana di Venezia - di seguito Città Metropolitana - si applicano i principi e le disposizioni di cui al DPR. 16 aprile 2013, n. 62, *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, di seguito *"Codice generale"*, aggiornato per effetto del DPR 13 giugno 2023, n. 81, nonché del presente articolato.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito *"Codice"*, integra e specifica le previsioni del Codice generale sopra richiamato e specifica le tipologie di sanzioni per ciascuna tipologia di infrazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 16 del Codice Generale.
2. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi della Città Metropolitana, nonché i contratti individuali di lavoro dei dipendenti, sono integrati con l'espressa previsione dell'obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
3. Salvo per i contratti di modico valore (inferiori ad Euro 100,00 Iva cps.) di competenza dell'Economo della Città Metropolitana, negli atti di incarico e nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono inserite:
 - a. la dichiarazione di impegno del soggetto contraente all'osservanza del Codice generale e del presente Codice, di cui si rilascia copia
 - b. la facoltà della Città Metropolitana di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
4. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti alla Città metropolitana in quanto Ente controllante o partecipante.
5. I bandi per selezioni pubbliche recepiscono le norme del Codice Generale e del presente Codice, in quanto compatibili, al fine di prescrivere l'immediata osservanza ai vincitori dei relativi concorsi.
6. Il dipendente osserva la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Esso è tenuto a svolgere i

propri compiti e mansioni nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

7. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dall'agire in caso di conflitto di interessi.
8. Il dipendente non può diffondere o divulgare, per ragioni estranee al proprio lavoro con l'Amministrazione, e in difformità a quanto previsto dal Dlgs. 33/2013 e dalla L. 241/1990 e ss.mm. e ii., documenti e informazioni di cui abbia la disponibilità.
9. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa affinché sia esercitata con la massima economicità, efficienza ed efficacia, gestendo le risorse pubbliche secondo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
10. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, precisione e accuratezza e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla **soddisfazione dell'utente**.
11. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3. Regali ed altre utilità

1. Il dipendente della Città metropolitana non sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, quale corrispettivo per il compimento di un atto del proprio ufficio, né regali o altre utilità anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere attività o a esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle Festività e/o consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 50,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del "valore percepito" da parte dell'"uomo medio". In caso di dubbio su beni che non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente ed a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali. La restituzione dei beni avviene per il tramite dell'Economo, se possibile mediante asta pubblica, altrimenti, in caso di beni deperibili, mettendoli a disposizione delle associazioni di volontariato operanti nel territorio.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato, informando il Responsabile della corruzione qualora concorrano la non modicità del valore del regalo, o delle altre utilità, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio o la connessione con contratti la cui gestione è di competenza dell'ufficio. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.
7. I dipendenti non accettano, altresì, inviti conviviali da affidatari di lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell'ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall'ufficio di appartenenza nell'ultimo biennio.

Art. 4. Collaborazioni esterne

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:
 - a. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b. partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
 - d. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, della Città metropolitana o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, la preventiva autorizzazione è rilasciata nei termini e modi previsti dalla legge e dal Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al dirigente di riferimento, entro 7 giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni potenzialmente interessate, cointeressate o controinteressate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od

eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.

2. Nell'incertezza se gli ambiti di interessi possano o meno interferire con l'attività dell'ufficio, il dipendente comunicherà comunque la propria adesione al proprio dirigente/responsabile, il quale valuterà la sussistenza o meno della potenziale interferenza.
3. Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco e all'ufficio Risorse Umane.
5. La comunicazione non deve essere effettuata per adesioni a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
6. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici anche in forma indiretta.
7. Il dipendente non costringe né esercita pressioni nei confronti dei colleghi o degli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dalla promessa di vantaggi economici, personali o di carriera ovvero dalla prospettiva di svantaggi.
8. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni qualora ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.
9. Il dirigente, o il Sindaco, nel caso di comunicazione del Segretario generale ai sensi del c. 4, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui ai commi 1 e 2 individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
10. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno conservate a cura del dirigente dell'Area o servizio a cui il dipendente è assegnato. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 vanno conservate rispettivamente a cura del Segretario e dell'ufficio RU.

Art. 6. Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure di:
 - a. suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - b. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c. soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
 - d. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o

procedimenti.

3. Il dipendente che, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Dirigente del servizio di appartenenza, o nel caso del Dirigente al Segretario Generale.
4. Il Dirigente o, nel caso del Dirigente, il Segretario Generale rispondono per iscritto nel minor tempo possibile, e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. L'astensione, ove si renda necessaria, deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi – del proprio superiore).
6. Il Dirigente che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Servizio Personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.
7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.
8. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.
9. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Art. 7. Pantouflage

1. Al fine di non pregiudicare l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico:
 - a. cessato il rapporto lavorativo con l'Ente, non potrà avere, nei tre anni successivi, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri attuativi o negoziali nell'ultimo triennio;
 - b. qualora riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale ha il dovere di comunicarlo all'ufficio Risorse Umane;
 - c. si impegna a sottoscrivere, nei mesi precedenti la cessazione del servizio o dell'incarico, una dichiarazione con cui si assume un duplice responsabilità: da un lato il divieto di pantouflage e dall'altro di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione di servizio o dell'incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui la dichiarazione di impegno non sia sottoscritta entro i termini previsti dall'amministrazione, si configura una violazione del codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 8. Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione – confluito nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione - e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice. In particolare, il dipendente:
 - a. attua le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione in relazione alle proprie attività e compiti assicurandone il rispetto e fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano;
 - b. presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti;
 - c. informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indici di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
 - d. fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio che riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla struttura di competenza:
 - a. inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto;
 - b. provvede anche alla segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.
3. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'Ente, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.
5. Fermo restando quanto riportato al precedente comma 1, il dipendente può segnalare presunti illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro presso l'amministrazione, con le modalità e le tutele di cui al Dlgs. 10 marzo 2023, n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*. Per tale fattispecie normativa e regolamentare, nonché in ordine alla procedura medesima, si rimanda alla Sezione 2 – paragrafo 2.3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, reperibile nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente - *“Altri contenuti. Prevenzione della Corruzione”* (*“ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING PER LA SEGNALEZIONE DEGLI ILLECITI E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL SEGNALENTE”*).

6. Fermo restando quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione, il dirigente, nell'ambito della struttura di competenza, adotta comunque tutte le misure idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitarne il verificarsi.
7. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.
8. In caso di apertura di un procedimento penale nei propri confronti, il dipendente o il dirigente dell'ente ne daranno comunicazione fin dal provvedimento di rinvio a giudizio, rispettivamente, al proprio dirigente ed al Segretario Generale o, se nominato, Dirigente Generale, nonché al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e, altresì, agli uffici competenti dell'Area Legale e dei procedimenti disciplinari. I Dirigenti, nel caso del personale del comparto, il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, coadiuvati dall'Area Legale, formuleranno in merito una valutazione del potenziale conflitto di interessi in conseguenza del procedimento penale in corso, nonché circa la necessità di adottare misure specifiche. Provvederanno quindi alla trasmissione della documentazione al competente Ufficio Disciplinare dell'Ente, per gli adempimenti di competenza in relazione ai fatti contestati o segnalati, ai sensi dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs 165/2001.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, di quelle contenute del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Città Metropolitana di Venezia e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'Ente e di quelle del presente Codice:
 - a. assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente;
 - b. presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
 - c. fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Il dipendente segnala al dirigente dell'area/servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente dell'area/servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.
5. Essi sono, inoltre, tenuti al trattamento dei dati personali e particolari nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare artt. 12-22, 46), rendendo l'informativa agli interessati (artt. 12-14) al fine di consentire loro l'esercizio dei propri diritti (artt. 15-22), prima del trattamento, se i dati sono raccolti direttamente da questi; in un tempo ragionevole, non superiore ad 1 mese dalla raccolta, se questi siano riferiti da terzi e, comunque, al momento della eventuale comunicazione a terzi.
6. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente,

attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

7. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare, sicché, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, degli obblighi di cui al comma 1, il dipendente:
 - a. non deve avvalersi del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b. non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - c. non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - d. non tratta, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
 - e. non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f. si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, blog o forum di qualunque tipologia, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità del personale dell'ente o la riservatezza o la dignità delle persone;
 - g. non divulga, nemmeno nell'ambito dei social media, blog e forum, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - h. si astiene dall'intrattenere direttamente rapporti con gli organi di stampa per questioni comunque attinenti al lavoro o al servizio, salvo il diritto all'informazione a tutela dei diritti sindacali da parte dei rappresentanti sindacali stessi.
3. I comportamenti nei rapporti privati che possono essere ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente sono:
 - a. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato dell'amministrazione che non rientri nel normale diritto di esprimere opinioni;
 - b. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato di colleghi o superiori o degli amministratori;
4. i comportamenti non improntati all'onore e al decoro nei confronti di interlocutori privati che sono o possono essere a conoscenza della qualità di pubblico dipendente.
5. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il dirigente, valuta l'opportunità di una sua

assegnazione a diverse funzioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.

6. Il dipendente, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, è infine tenuto ad osservare le disposizioni di cui alle lettere b – h del successivo articolo 11 bis.

Art. 11. Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale. In particolare:
 - a. non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 - b. è tenuto ad effettuare la corretta timbratura del badge in dotazione per la rilevazione delle presenze, salvo i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere debitamente motivati e tempestivamente resi noti al Dirigente/responsabile;
 - c. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - d. utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze;
 - e. durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lascia l'edificio in cui presta servizio, salve le ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio dirigente/responsabile ed annotate con apposizione della propria firma nel registro informatico dell'Ente od in quello delle uscite in dotazione presso alcune Aree tecniche;
 - f. assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e anche preventiva – salvo comprovato impedimento – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. In particolare l'assenza per malattia dovrà essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. È fatto obbligo per l'ufficio che ha ricevuto la comunicazione del dipendente malato darne notizia a mezzo mail all'ufficio rilevazione presenze. Sono fatte salve tutte le ulteriori disposizioni impartite dal dirigente Risorse Umane in materia e comunicate a mezzo mail a tutto il personale;
 - g. non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate; non utilizza per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Ente;
2. In tale ambito, ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'apposito ufficio ispettivo della Città Metropolitana, verifiche circa il corretto utilizzo:
 - a. dei permessi di astensione dal lavoro;
 - b. del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
 - c. dei beni e del materiale in dotazione o custodia.

3. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 2, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo, sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e in conformità anche a quanto stabilito dalle "Istruzioni per l'utilizzo delle risorse informatiche e per il trattamento dei dati" aggiornato con Atto Organizzativo del Segretario Generale, n. 17 del 20/05/2022. Svolge la propria attività nei tempi e nei modi previsti e controlla regolarmente le comunicazioni di posta elettronica.
5. L'Amministrazione favorisce l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali. Al dipendente è consentito l'utilizzo di strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere ad incombenze personali, senza che si allontani dalla sede di servizio e a condizione che tale attività sia contenuta in tempi ristretti e non rechi pregiudizio ai compiti istituzionali.
6. I mezzi di trasporto dell'Amministrazione possono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11bis. Utilizzo di strumenti e tecnologie informatiche. Social media.

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, sia impossibilitato ad accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare il proprio nominativo, l'ente, la struttura organizzativa e l'ufficio di appartenenza, come indicato nell'allegato A.
4. Al dipendente è fatto divieto di:
 - a. inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo

fonte di responsabilità per l'amministrazione o che ne ledano l'immagine;

- b. eludere intenzionalmente alcuna limitazione relativa all'accesso o alla disponibilità dei servizi di posta e internet;
 - c. effettuare attività che siano dannose per sé stesso, i colleghi o per altri utenti, ad esempio: trasmissione di virus, stalking, pubblicazione di contenuto offensivo, espressioni di odio o sollecitazioni alla violenza nei confronti di altri utenti o colleghi;
 - d. violare i diritti di altri colleghi e/o utenti, quali, ad esempio la condivisione non autorizzata di materiale protetto da copyright, la rivendita o altra distribuzione di file di qualsiasi tipo, anche fotografico;
 - e. rivelare dati personali o sensibili, quali password, date di nascita, numeri di assicurazione nazionale, numeri di passaporto, dati della carta di credito, informazioni finanziarie o altri dati sensibili, oppure per ottenere l'accesso ad account o record, l'estrazione di documenti o altri dati sensibili, pagamenti e/o vantaggi finanziari.
 - f. svolgere in generale attività che violino il diritto alla protezione dei dati personali di altri utenti e/o dei propri colleghi;
 - g. collaborare con utenti e/o colleghi per infrangere tali regole.
5. In materia di utilizzo dei social media (*Facebook, Twitter, Instagram, ecc.*) e di qualunque altra piattaforma idonea alla divulgazione di materiale video, fotografico, documentale, è fatto obbligo al dipendente di:
- a. astenersi dall'utilizzare i servizi telematici dell'Ente per accedere a social network, blog o forum per motivi di carattere personale e applicare gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonee ad escludere l'utilizzo improprio da parte di soggetti terzi;
 - b. non divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprendano il personale dipendente dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
 - c. non aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Ente, che trattino argomenti riferiti alla sua attività istituzionale o utilizzare il logo o l'immagine della Città Metropolitana di Venezia, se non espressamente autorizzato e comunque per motivi istituzionali. In tale ambito, per garanzie di riservatezza, non possono essere utilizzate piattaforme digitali o social media per comunicazioni afferenti il servizio nell'ambito di conversazioni pubbliche, salvo quando tale utilizzo risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale.
 - d. non diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Città Metropolitana e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e/o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
 - e. non pubblicare post, commenti, immagini, video frasi e/o qualsivoglia contenuto illegale, denigratorio, offensivo, volgare e anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente all'Ente;
 - f. osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art. 12 del DPR n.62 del 2013. È dunque severamente vietato divulgare informazioni riservate interne quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni di terze

- parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- g. astenersi dal commentare o dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente nell'ambito dei dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'ente;
 - h. trasmettere e/o diffondere messaggi minatori, diffamatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive, riferiti alle attività istituzionali della Città Metropolitana di Venezia e più in generale al suo operato o all'Ente medesimo, che per le forme e i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio dell'ente o compromettendone l'efficienza;
6. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento sui social network o attraverso il servizio di posta elettronica, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
7. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 11 ter. Lavoro agile e lavoro da remoto: obblighi di comportamento

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dell'art. 63 del CCNL del comparto delle funzioni locali 16 novembre 2022,, per "*Lavoro agile*" si intende: un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e l'utenza, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati, al fine di conseguire una innovazione organizzativa ed un miglioramento del servizio in una ad un equilibrio tra i tempi di vita e lavoro del dipendente.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di cui all'art. 2 del presente Codice, compatibilmente con le peculiarità e le modalità di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto, ed è altresì tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del Codice di comportamento nazionale (Codice Generale).
4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto, che integrano gli obblighi di

comportamento in servizio previsti dal presente codice, prevedono che il dipendente debba:

- a) comunicare via mail al proprio responsabile un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro in modalità agile o in modalità da remoto;
 - b) dotarsi di un account Whatsapp o di un altro sistema di interlocazione;
 - c) essere raggiungibile mediante telefono e Whatsapp o di un altro sistema di interlocazione per ogni esigenza di coordinamento con l'Incaricato di Elevata Qualificazione e con i colleghi, della propria o di altre Aree dell'Ente;
 - d) rispondere all'utenza e al personale di altri Enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
 - e) assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il dirigente di riferimento e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 11;
 - f) fornire al Dirigente ed all'Incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
 - g) rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
 - h) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - i) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - j) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
5. La mancata reiterata osservanza delle condotte sovraindicate al comma 4 punti a)-j) connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile o in lavoro da remoto non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari per violazione del presente codice di comportamento.

Art. 12. Rapporti con il pubblico e reclami

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, pertanto:
 - a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - b. nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
 - c. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
 - d. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;

- e. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - f. rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, nel riscontrare le comunicazioni degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.
 3. Ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'ufficio ispettivo della Città Metropolitana, verifiche a campione circa:
 - a. il rispetto dell'obbligo di riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio supporto identificativo;
 - b. il rispetto dell'obbligo di fornire, nei tempi e con le modalità prestabiliti, adeguate risposte alle richieste di informazioni connesse a procedimenti avviati ad istanza di parte, ai reclami ed alle segnalazioni di disservizio;
 - c. il rispetto dell'ordine cronologico o delle altre prestabilite priorità di trattazione delle pratiche.
 4. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 3, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
 5. I reclami e le segnalazioni di disservizio sono registrati al protocollo dell'Ente. Fermi restando i termini previsti da leggi, regolamenti o carte dei servizi, il dipendente riscontra i reclami e le segnalazioni di disservizio entro il termine di cinque giorni dalla ricezione, utilizzando, ove possibile, la posta elettronica.
 6. Il dipendente non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali. Eventuali contatti con i media devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente sovraordinato. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
 7. I dipendenti addetti a servizio di sportello a contatto con il pubblico:
 - a. assicurano la puntuale apertura dello sportello negli orari prestabiliti;
 - b. dimostrano la necessaria flessibilità nella gestione del servizio, ricevendo, ove possibile, anche le persone in attesa prima della chiusura;
 - c. provvedono ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione posta, anche qualora non di loro competenza formale;
 - d. si astengono dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
 8. Il dipendente è tenuto a rispettare gli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente, secondo le funzioni collegate al proprio ufficio di assegnazione, al fine di assicurare ai cittadini un costante controllo esterno sulla qualità, tempestività ed economicità dei servizi resi. La verifica dei servizi di qualità assegnati è reperibile nel sito istituzionale, sotto la voce "Amministrazione trasparente > servizi erogati".

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, (ad es. direttore generale, segretario generale, capo di gabinetto, ecc) nonché agli incaricati di elevata qualificazione, limitatamente ai commi dal 3 al 5 e comma 13, nell'esercizio dell'eventuale delega loro assegnata.
2. Entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ogni dirigente è tenuto:
 - a. a comunicare al Sindaco della Città metropolitana, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica;
 - b. a dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni circa le attività inerenti all'ufficio. La resa di tale dichiarazione ed il suo rinnovo annuale, sino alla scadenza, costituisce condizione di efficacia del relativo incarico; ogni variazione deve essere in ogni caso tempestivamente comunicata.
3. Nell'esercizio delle funzioni che gli sono proprie, ciascun dirigente è tenuto ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti e ad adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, deve tendere ad un atteggiamento imparziale e rispettoso della persona e del lavoro altrui. Ciascun dirigente si adopera altresì, affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati nel Codice generale e nel Codice dell'Ente, ma anche a garantirne l'applicazione nelle strutture di cui è responsabile, adottando comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Nell'ambito della formazione ai dipendenti, sono organizzati dei cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, sia in caso di trasferimento del personale, con durata e intensità di tali cicli proporzionali al grado di responsabilità.
7. Il dirigente effettua le scelte organizzative e assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro secondo normative e disposizioni interne, privilegiando scelte e valutazioni che, garantendo i servizi, assicurino il minore costo per l'ente in un'ottica di

efficienza ed economicità.

8. Il dirigente valuta la performance del personale assegnato alla struttura misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti. Egli verifica altresì il rispetto degli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente.
9. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il dirigente trasmette un report contenente i reclami, le segnalazioni ricevute e le relative risposte, al direttore generale, se questa figura è presente nell'Ente, ovvero al segretario generale.
10. Il dirigente effettua verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e utilizzo del badge da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di cui è responsabile, che sensibilizza sulle conseguenze previste dal d. lgs. 20 giugno 2016, n. 116 nei confronti del dipendente colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio.
11. Il dirigente vigila, avvalendosi a tal fine anche della collaborazione del/dei Responsabili di Posizione Organizzativa che lo affiancano, affinché le risorse economiche e strumentali, assegnate alle strutture che sovrintende, siano utilizzate nel rispetto dei principi di economia e che non siano utilizzate per motivi personali dai dipendenti.
12. Il dirigente è titolare del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati al suo ufficio per quanto riguarda fatti sanzionabili con il rimprovero verbale e, in ogni caso, come previsto dall'art. 13, c. 8 del Codice Generale, segnala tempestivamente ogni illecito del quale venga a conoscenza all'U.P.D. intraprendendo ogni iniziativa necessaria affinché vengano salvaguardate e trasmesse a questi le prove dei fatti e venga tutelata l'identità del segnalante, nel caso questi sia un dipendente; cura l'archiviazione al fascicolo personale del dipendente delle eventuali sanzioni irrogate.
13. Il dirigente che cura gli affari del personale verifica annualmente, a campione, anche avvalendosi dell'ufficio ispettivo, il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e pubblica apposita relazione sul sito internet dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sottosezione "*personale*".
14. In ogni caso ogni dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"; a tal fine fornisce tempestivamente ed esaurientemente al Servizio Ispettivo Interno le informazioni da quest'ultimo richieste in base al relativo regolamento; nell'autorizzare incarichi esterni extra ufficio si attiene in modo rigoroso al regolamento che disciplina la materia delle incompatibilità e del cumulo di impieghi.
A tal fine, su modello predisposto dall'OVP, può svolgere indagini sul benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro, i cui esiti sono pubblicati a cura del responsabile dell'ufficio RU sul sito internet nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*personale*".
15. Il dirigente affianca il Responsabile anticorruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione, le cui direttive rispetta e attua.

16. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i dirigenti rispondono al direttore generale o, se questa figura non è presente nell'Ente, al segretario generale.
17. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al Segretario generale ed al direttore generale se presente, i quali, ove personalmente interessati, saranno di reciproco riferimento o sostituzione. Ove manchi o non sia nominato il direttore generale, alle relative incombenze provvede il Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, sarà sostituito dal vice Segretario.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Città Metropolitana ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti:
 - a. assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti;
 - b. rispettano le disposizioni dell'art. 14 del Codice generale, non ricorrendo a nessuna forma di mediazione esterna né per la stipulazione di appalti né per quella di concessioni o locazioni di immobili dell'Ente.
2. Riguardo ai contratti ed agli atti negoziali dell'Ente di cui all'art. 14 del Codice generale, si precisa che:
 - a. il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione;
 - b. l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;
 - c. l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1. e 2.
3. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al dirigente di riferimento, che avrà cura di provvedere alla loro conservazione in apposito fascicolo non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il dirigente di riferimento assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Per i Dirigenti le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Generale, il quale nello stesso termine di 7 giorni adoterà ogni determinazione in merito.

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio, performance e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari - U.P.D, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Nucleo di Valutazione.
2. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. In tale ottica la violazione del dovere del dipendente di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa di cui all'art. 3, c. 4 del Codice Generale e, per i dirigenti stessi, la violazione del dovere di perseguire l'obiettivo assegnato di cui all'art. 13, co. 2 del Codice Generale, oltre che essere sanzionate ai sensi del presente Codice di comportamento incideranno negativamente sulla valutazione della performance dei medesimi.
4. L'U.P.D. assiste il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.
5. Sulla base dei dati messi a disposizione dall'U.P.D., il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità nazionale anticorruzione, dando pubblicità dei dati del monitoraggio sul sito istituzionale dell'Ente, mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione".
6. Il Nucleo di Valutazione vigila sull'applicazione del codice sia mediante il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti sia sulla vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari. Anche sulla base dei dati forniti dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione; riferisce sui controlli e monitoraggi di cui al presente comma nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance per la rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione stessa dei risultati del dipendente o dell'ufficio; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice da parte dei dirigenti con effetto sulla proposta di valutazione annuale. In tal senso rilevano sia il rispetto da parte dei dirigenti, sia l'obbligo di vigilanza che essi hanno sul rispetto del codice da parte dei dipendenti.
7. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento e del Codice Generale da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante promozione della loro formazione e del loro aggiornamento in materia oltre che in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice attraverso il piano annuale di formazione del personale.

Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra la violazione delle disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dal citato Decreto, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 dello stesso, nonché dalle norme e dai contratti vigenti.
2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice è rilevante ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale, anche dirigente.

Art. 17. Diffusione e conoscibilità del Codice

1. L'amministrazione garantisce la più ampia diffusione al presente Codice.
2. A tal fine, a cura dell'ufficio Risorse Umane, il Codice viene:
 - a. trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione;
 - b. consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
3. Inoltre, a cura delle strutture interessate:
 - a. viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della conclusione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;
 - b. viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;
 - c. con la dichiarazione sottoscritta da parte del legale rappresentante per quanto riguarda la comunicazione ai dipendenti dell'impresa e l'obbligo di vigilanza e rispetto delle prescrizioni;
 - d. con la sottoscrizione dei collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, non dipendenti dell'impresa.

Art. 18. Disposizioni finali

1. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti delle norme nazionali e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione o per necessità

contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.

2. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente aggiornamento sono risolte con provvedimento del Segretario Generale su proposta dell'Ufficio procedimenti disciplinari – U.P.D.
3. Le attività di cui al presente codice non devono comportare nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Il presente Codice aggiornato entra in vigore all'esecutività del decreto di approvazione e, da tale data, sostituisce interamente il Codice di comportamento dell'Ente approvato con Decreto n. 6 del Sindaco Metropolitano del 13/2/2023 di Approvazione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione 2021-2023 – Sez. 2 “Valore Pubblico – Performance - Anticorruzione”, di cui è apposita sezione 2.3.4:“Codice di Comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia”.

NORME ETICHE

Le disposizioni di seguito riportate, pur non valendo sotto il profilo disciplinare, rilevano quanto al decoro ed all'immagine dell'Amministrazione e di tutti coloro che in essa operano e ad essi sono rivolte

Art. 19

1. Nell'ottica di incentivare il dialogo reciproco tra dipendenti e rispettose relazioni interpersonali, affinché sia favorito un benessere generalizzato che coinvolga l'ambiente lavorativo (persone, luoghi, ecc) e dell'organizzazione del lavoro, si esprimono di seguito dei “principi etici”, intesi come l'insieme di valori, principi e regole di comportamento e si invitano tutti i dipendenti a seguirli:
 - a. collaborare, coinvolgere i colleghi e i dipendenti;
 - b. far circolare le informazioni delle quali si è a conoscenza;
 - c. trattare equamente colleghi e dipendenti;
 - d. usare cortesia e rispetto nei rapporti interpersonali, salutando colleghi e utenti all'ingresso in ufficio e dimostrando la massima disponibilità;
 - e. essere flessibili e sapersi adattare alle diverse circostanze e situazioni che si possono generare nei luoghi di lavoro;
 - f. aver fiducia nell'operato di colleghi e dipendenti;
 - g. essere solidali e facilitare per quanto possibile l'armonizzazione tra lavoro, famiglia e la vita personale dei colleghi;
 - h. rafforzare il processo partecipato alla vita organizzativa dell'Amministrazione anche attraverso la formazione di appositi gruppi di lavoro e un dialogo che accetti l'apporto propositivo e consultivo di tutti i partecipanti.

2. Il dipendente, per quanto riguarda il materiale, le attrezzature e le risorse di cui dispone per ragioni di ufficio, evita modalità d'uso che possano arrecare danni o sprechi, anche sul consumo energetico e segnala tempestivamente agli uffici competenti i malfunzionamenti comunque rilevati.
3. In recepimento della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica *“Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione”* e seguenti integrazioni, cui si rimanda, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, nell'ottica della riduzione e del contenimento delle risorse energetiche dell'Ente, di fare un uso intelligente e razionale dell'energia nei luoghi di lavoro, con particolare attenzione a:
 - a. provvedere allo spegnimento delle luci dei propri uffici e dei luoghi comuni (es. sale riunioni, archivi, punti ristoro, bagni), ogni qualvolta si esca dagli stessi;
 - b. chiudere le finestre se attivo il sistema di climatizzazione e, ove autonomo, spegnerlo al termine dell'orario di lavoro;
 - c. utilizzare le strumentazioni tecniche in atto di regolazione e contenimento dei flussi delle risorse idriche;
 - d. nella scelta dei materiali, delle attrezzature, delle dotazioni e dei servizi da utilizzare, il dipendente preferisce quelli più economici, a parità di risultati da conseguire;
 - e. spegnere le strumentazioni in dotazione dell'ufficio di appartenenza e degli spazi comuni, al termine dell'orario di lavoro e quando il loro uso non sia necessario;
 - f. avviare i processi di stampa solo ove strettamente necessario e per sole ragioni di ufficio;
 - g. evitare, in generale, qualunque spreco di risorse energetiche e materiale dell'Ente, anche se non ricomprese nell'elenco che precede.